

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2013 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr. I-251
(Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2016 m. spalio 18 d.
įsakymo Nr. I-266 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS GENERALINĖS PROKURATŪROS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos generalinės prokuratūros Informacinių technologijų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Generalinės prokuratūros Informacinių technologijų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) teises ir pareigas, veiklos organizavimo principus.

2. Skyriaus paskirtis – užtikrinti tinkamą prokuratūros informacinių sistemų funkcionavimą.

3. Skyrius yra Generalinės prokuratūros struktūrinis padalinys. Skyriaus darbuotojų etatų skaičių ir pareigybių sąrašą tvirtina generalinis prokuroras. Skyriaus pavaldumas nustatomas generalinio prokuroro įsakymu dėl kompetencijos pagal Lietuvos Respublikos prokuratūros veiklos sritis nustatymo. Skyriaus darbuotojų pareigos, teisės, atsakomybė yra apibrėžiami jų pareigybių aprašymuose ir atskiruose generalinio prokuroro įsakymuose.

4. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia, jų pareigybių aprašymus tvirtina generalinis prokuroras.

5. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, jo nurodymai ir reikalavimai skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais yra privalomi visiems skyriaus darbuotojams.

6. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos prokuratūros įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais teisės aktais, generalinio prokuroro (jo pavaduotojo) įsakymais, Nuostatais ir pareigybių aprašymais.

7. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio išipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus uždaviniai:

8.1. formuoti bendrą prokuratūros informacinių technologijų strategiją ir ją įgyvendinti;

8.2. užtikrinti prokuratūros informacinės sistemos ir kitų informacinių sistemų tinkamą veikimą, saugumą, naudojimo kontrolę ir funkcionalumo plėtrą;

8.3. užtikrinti Generalinės prokuratūros kompiuterinės įrangos priežiūrą ir atnaujinimą;

8.4. dalyvauti vykdant naujus informacinius projektus.

9. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. administruoja ir prižiūri prokuratūros serverius, jų programinę įrangą ir kompiuterių ryšių tinklą;

9.2. diegia, administruoja ir prižiūri prokuratūros informacinės sistemos posistemes ir kitas informacines sistemas;

9.3. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant naujus informacinius projektus;

9.4. užtikrina duomenų saugumą ir saugų duomenų perdavimą kompiuteriniais tinklais;

9.5. konsultuoja prokuratūros darbuotojus darbo kompiuterine bei taikomąja programine įranga klausimais;

9.6. organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant prokuratūros informacinės sistemos posistemių integraciją ir duomenų mainus su kitų institucijų informacinėmis sistemomis ir registrais;

9.7. kuria ir administruoja prokuratūros intraneto svetainę;

9.8. techninėmis, programinėmis ir organizacinėmis priemonėmis stebi, valdo ir užtikrina prokuratūros informacinės sistemos posistemių nepertraukiamą veikimą ir atkūrimą trikdžių ar avarių atvejais;

9.9. įgyvendina prokuratūros informacinės sistemos posistemių duomenų konfidencialumo ir jų apsaugos nuo nesankcionuoto naudojimo, pakeitimo ir sunaikinimo priemones, vykdo prokuratūros informacinės sistemos posistemių duomenų saugos kontrolę;

9.10. koordinuoja apygardų prokuratūrų informacinių technologijų specialistų veiklą;

9.11. prižiūri kompiuterizuotas darbo vietas, organizacinę techniką, organizuoja ir atlieka jų remontą;

9.12. administruoja ir tvarko prokuratūros telekomunikacijų sistemos programinį ir techninį aprūpinimą ir atlieka eksploatacinę ir techninę priežiūrą bei aptarnavimą;

9.13. organizuoja ir atlieka reikiamų medžiagų įsigijimą, panaudojimą ir apskaitą, teikia pasiūlymus dėl reikiamų priemonių įgijimo;

9.14. analizuoja prokuratūros kompiuterių įrangos ir programinės įrangos poreikį, teikia siūlymus dėl įsigijimo, rengia technines specifikacijas;

9.15. pagal skyriaus kompetenciją rengia, dalyvauja rengiant veiklos įsakymų, pažymų, aktų ir kitų dokumentų projektus;

9.16. teikia siūlymus dėl prokuratūros informacinių technologijų infrastruktūros kūrimo, tobulinimo ir plėtros;

9.17. kaupia skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingus duomenis, dokumentus, juos sistemina ir saugo pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

9.18. užtikrina, kad Lietuvos Respublikos prokuratūros kompiuteriuose ir tinklo įrenginiuose būtų blokuojama galimybė dalyvauti nuotoliniuose lošimuose;

Papildyta generalinio prokuroro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. I-342.

9.19. vykdo teisės aktuose numatytas informacinių sistemų administratorių funkcijas;

Papildyta generalinio prokuroro 2016 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. I-266.

9.20. pagal skyriaus kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Generalinės prokuratūros vadovybės pavedimus.

Papunktis pakeistas generalinio prokuroro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. I-342;

Papunktis pakeistas generalinio prokuroro 2016 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. I-266.

III. SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius, turi teisę:

10.1. gauti iš Generalinės prokuratūros padalinių ir teritorinių prokuratūrų visą reikiamą informaciją ir duomenis, reikalingus skyriaus funkcijoms vykdyti;

10.2. pagal kompetenciją teikti prokuratūros vadovybei pasiūlymus skyriaus veiklos klausimais;

10.3. dalyvauti seminaruose ir mokymuose ar kitaip kelti kvalifikaciją.

11. Skyrius turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų suteiktas teises.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

12. Skyriaus darbuotojai privalo:

12.1. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių;

12.2. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti kitus su skyriaus veikla susijusius generalinio prokuroro, prokuratūros kanclerio ar skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

12.3. laikytis vidaus darbo tvarkos.

V. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Skyriaus darbą organizuoja ir už jo veiklą atsako skyriaus vedėjas.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, paskiria skyriaus darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų atlikimą, užtikrina darbo drausmę;

14.2. nustato skyriaus darbuotojų veiklos sritis ir pavadavimo tvarką;

14.3. organizuoja skyriaus užduočių ir pavedimų apskaitos tvarkymą prokuratūros dokumentų valdymo sistemoje;

14.4. pagal skyriaus kompetenciją atstovauja Generalinei prokuratūrai institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose;

14.5. dalyvauja konkurso komisijose priimant valstybės tarnautojus į laisvas skyriaus valstybės tarnautojų pareigybes;

14.6. vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikaciją ir jų darbą;

14.7. teikia pasiūlymus Generalinės prokuratūros vadovybei dėl skyriaus struktūros, pareigybių sąrašo ir etatų skaičiaus, skyriaus darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš tarnybos, perkėlimo į kitas pareigas, skatinimo, tarnybinių patikrinimų atlikimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo;

14.8. sudaro skyriaus darbuotojų atostogų grafikų projektus.

15. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas, išskyrus nurodytas Nuostatų 14.7 ir 14.8 punktuose, vykdo generalinio prokuroro (jo pavaduotojo) įsakymu laikinai eiti skyriaus vedėjo pareigas paskirtas kitas skyriaus valstybės tarnautojas.

16. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyriaus statusas, struktūra, etatų skaičius, uždaviniai, funkcijos ir veiklos organizavimas keičiamas generalinio prokuroro sprendimu.
